शासन सेवेतील अस्थायी शासकीय अधिकारी/
कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व प्रमाणपत्राचा लाभ प्रदान
करणेबाबतच्या एकत्रित मार्गदर्शक सूचना..

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप -१४२५/४०/(प्र.क्र. ११/२०२५)/का.सेवा ४
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक: ११ जून, २०२५

वाचा: १) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१४/(प्र.क्र.७३/१४)/१३-अ, दिनांक ११/०९/२०१४,
२) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.९७/१५)/१३-अ, दिनांक २१/०८/२०१५,
३) सामान्य प्रशासन विभाग, परिपत्रक क्रमांक: स्थाप्रप-१४१५/(प्र.क्र.१४/१५)/१३-अ, दिनांक १९/०९/२०१७.

प्रस्तावना-

विहित पध्दतीने नियुक्त झालेल्या व प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षाची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व विहित अटी व शर्तीची पूर्तता करण्याऱ्या प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भातील सूचना संदर्भाकित क्रमांक १ येथील परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर परिपत्रकामध्ये संदर्भाकित क्रमांक २ अन्वये सुधारणा करण्यात आल्या आहेत. तसेच, संदर्भाकित क्रमांक ३ येथील परिपत्रकान्वये स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भातील महत्वाच्या मुद्यांसंदर्भात स्पष्टीकरणात्मक अभिप्राय देण्यात आले आहेत.

उपरोक्त परिपत्रके अधिक्रमित करुन त्यामधील सूचनांचा एकत्रित विचार करुन, स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यासंदर्भांत सर्वसमावेशक एकत्रित सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक :-

प्रत्येक अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांस/ अधिकाऱ्यांस स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रथम पदावरील नियुक्तीच्या संदर्भात देणे आवश्यक आहे. त्या अनुषंगाने शासकीय सेवेतील प्रत्येक अस्थायी शासकीय अधिकारी/कर्मच्याऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भात पुढीलप्रमाणे एकत्रित सूचना देण्यात येत आहेत.

१) प्रथम नियुक्तीच्या पदावर ३ वर्षाची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व पुढील शर्तीची पुर्तता करीत असलेल्या प्रत्येक अस्थायी शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे :

(१) कर्मचाऱ्याची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पध्दतीने होणे-

नियुक्तीच्या आदेशांत नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता केली आहे याची तपासणी प्रथमत: करणे आवश्यक आहे. आवश्यक असेल किंवा जाहिरातीमध्ये विहित करण्यात आले असेल अशा सर्व प्रकरणी अधिवास प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्र, MS-CIT

परीक्षा प्रमाणपत्र, इत्यादी आवश्यक सर्व प्रमाणपत्रे तसेच पदपरत्वे आवश्यक असणारा परिविक्षाधीन कालावधी समाधानकारकरित्या पूर्ण करणे, राज्याच्या प्रशिक्षण धोरणानुसार नियुक्तीनंतरचे विहित प्रशिक्षण पूर्ण करणे इत्यादींपैकी प्रकरणनिहाय आवश्यक त्या बाबींची/ कागदपत्रांची पूर्तता झालेली असल्याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.

(२) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा उत्तीर्ण होणे,

(३) कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इत्यादी) चांगला असणे.-

जर नियुक्तीपासूनच्या ३ वर्षाच्या कालावधीत एखादा अधिकारी/कर्मचारी त्याला मंजूर करण्यात आलेल्या अनुज्ञेय रजेव्यतिरिक्त विनापरवानगी अनुपस्थित/असाधारण रजेवर राहिलेला असेल, अथवा ३ महिन्यांपेक्षा अधिक सलग काळ मंजूर रजेवर असेल तर सदर अनुपस्थितीच्या/रजेच्या कालावधीची परिगणना ३ वर्षाच्या नियमित सेवाकालावधीमध्ये करण्यात येवू नये. (तसेच परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये सलग ३ महिन्यांपेक्षा अधिक काळ घेतलेल्या रजेचा कालावधी देखील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या ३ वर्षांमध्ये गणण्यात येऊ नये.)

२) प्रत्येक पात्र अस्थायी कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या सहीने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट - अ** येथील नमुन्यात विनाविलंब देण्याची आणि त्याची नोंद सेवापुस्तकात घेण्याची दक्षता संबंधित नियुक्ती प्राधिकारी / कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावी.

३) अस्थायी शासकीय अधिकारी गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) यांच्याबाबतीत ज्या ज्या प्रकरणी नियुक्ती प्राधिकारी शासन आहे अशा प्रकरणांमध्ये स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यासाठी संबंधीत प्रशासकीय विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव हे सक्षम प्राधिकारी असतील.

गट-ब (अराजपत्रित), गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित कार्यालय प्रमुख हे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यासाठी सक्षम प्राधिकारी असतील.

४) संबंधीत कर्मचाऱ्याला तो स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळण्यास ज्या दिनांकापासून पात्र ठरेल त्या दिनांकापासून ते देण्यात यावे. एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या संबंधात स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र न देण्याचा निर्णय जाणीवपूर्वक घेण्यात आला असेल तर, त्याबाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र न देण्याची कारणे नमूद करून कळविण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद त्या त्या वेळी संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकात घेण्यात यावी.

५) ज्या प्रकरणामध्ये स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी जर कर्मचाऱ्याची पदोन्नती, बदली अथवा अन्यत्र सामावून घेण्याची कार्यवाही झाली असेल तर, सदर कर्मचारी नियुक्तीपासून कार्यरत असलेल्या कार्यालयाकडून /कार्यालयांकडून उपरोक्त सूचना क्रमांक- १ येथील अटींची पूर्तता संबंधित कर्मचारी करीत होता किंवा कसे याबाबतची माहिती त्याच्या सध्याच्या कार्यालयाने उपलब्ध करून घेऊन अशा कर्मचाऱ्यास तो पात्र ठरत असलेल्या पूर्वीच्या पदाचे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र द्यावे.

६) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रथम नियुक्तीच्या पदावर द्यावयाचे असले आणि गट-अ पदावर कार्यरत शासकीय अधिकाऱ्यांना पूर्वी अराजपत्रित पदावर काम करताना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळालेले असले तरी, ते धारण करीत असलेल्या गट-अ च्या पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र पुन्हा मिळण्याची मागणी

केल्यास उपरोक्त सूचना क्रमांक १ येथील तीनही अटींची पूर्तता करीत असल्यास त्यांना नव्याने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

७) शासकीय कर्मचाऱ्यास प्रथम नियुक्तीच्या पदावर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र मिळाले असले किंवा नसले तरीही दुसऱ्या पदावर नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाली असल्यास व दोन्ही पदे समकक्ष नसल्यास अथवा दोन्ही पदांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या भिन्न असल्यास,दुसऱ्या पदावर ३ वर्षांची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या व त्या पदाच्या बाबतीत स्थायित्वाकरीता विहित अटींची पूर्तता करीत असलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याला दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.

८) वयाची ठराविक वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा/ संगणक अर्हतेचे प्रमाणपत्र इत्यादींपैकी ज्या अटींची पूर्तता करण्यापासून सूट अनुज्ञेय होत असेल ती अट सोडून उर्वरित विहित अटींची पूर्तता होत असेल तर सूट लागू होण्याच्या दिनांकापासून स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

९) शासकीय कर्मचाऱ्याची एका पदावरुन दुसऱ्या पदावर नियुक्ती झाल्यास, पहिल्या पदावर वैद्यकीय चाचणी झाली असली तरीही, दुसऱ्या पदाच्या नियुक्ती आदेशामध्ये वैद्यकीय चाचणी करण्याबाबतची अट विहित केली असल्यास, दुसऱ्या पदावरील स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी पुन्हा वैद्यकीय प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे.

१०) एखाद्या पदाचे सेवाप्रवेश नियम नसतील तर, सदर पद नामनिर्देशनाने भरताना जाहिरातीमध्ये नमूद केलेल्या त्या पदाशी संबंधित अटी/ शर्ती/ अर्हता यांची पूर्तता त्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत होते किंवा कसे याबाबतची तपासणी करुन स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व अटींची पूर्तता झाल्यानंतर नियुक्तीपासून ३ वर्षांच्या नियमित सेवेनंतर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात यावे.

११) स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी आवश्यक असलेल्या इतर सर्व शर्तींची पूर्तता होत असल्यास व शासकीय कर्मचाऱ्याची सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परीक्षा देण्याची संधी त्याच्या संबधित कार्यालयानेच सदर कर्मचाऱ्यास उपलब्ध करुन दिली नसल्यास, अशी संधी त्याला तातडीने उपलब्ध करुन देण्यात यावी व त्यामध्ये पात्र ठरल्यानंतर त्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र द्यावे. जर त्याला संधी उपलब्ध करुन देणे शक्य नसेल तर तसे प्रमाणित करुन किंवा अशा परीक्षेमधून सूट देण्याचा निर्णय झाला तर स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यासंदर्भातील वरील परिच्छेद क्रमांक १ मध्ये नमूद सर्व अटींची पूर्तता झाली आहे याची खातरजमा झाल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यास स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

१२) एखादा सेवानिवृत्त अधिकारी / कर्मचारी त्याच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी सेवानिवृत्तीविषयक लाभांपासून वंचित राहिला असेल व तो त्याकरीता विहित करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्तींची पूर्तता करीत असेल तर त्याला सेवानिवृत्ती दिनांकानंतरही पूर्वलक्षी प्रभावाने स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देता येईल. सदरची कार्यवाही तो ज्या कार्यालयातून सेवानिवृत्त झाला त्या कार्यालयाने करणे आवश्यक आहे.

सेवानिवृत्ती वेतनार्ह पदावर कार्यरत असलेल्या एखाद्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे सेवेत असतांना निधन झाले असेल व केवळ स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राअभावी त्याच्या कुटुंबास सेवानिवृत्तीच्या अनुषंगिक लाभांपासून वंचित राहावे लागत असेल तर अशा प्रकरणी स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्रासाठी विहित केलेल्या अटी व शर्तींपैकी

ज्या शर्तीची पूर्तता होत नसेल अशा शर्तीपासून त्याला सूट देण्याचा निर्णय संबंधित प्रशासकीय विभागास घेता येईल.

१३) आपल्या कार्यालयांतर्गत कार्यरत असलेल्या व ३ वर्षाची नियमित सेवा पूर्ण करणाऱ्या पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्याबाबतचा निर्णय नियुक्ती प्राधिकारी / कार्यालय प्रमुखांनी प्रत्येक वर्षात दिनांक ३० नोव्हेंबर पर्यंत घ्यावा व या दिनांकापर्यंतची स्थिती दर्शविणारा वार्षिक अहवाल त्याच वर्षी दिनांक १५ डिसेंबर पूर्वी तयार करावा .सदर अहवालामध्ये संबंधीत कार्यालयातील शासकीय कर्मचाऱ्यांची संवर्गनिहाय एकूण संख्या , त्यापैकी स्थायित्व प्रमाणपत्र धारकांची संख्या,पात्र असलेल्या तथापि स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र अद्याप न देण्यात आलेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांची संख्या, स्थायित्वासाठी विचार करण्यात आलेल्या तथापि विहित अटींची पूर्तता होत नसल्यामुळे स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र न देण्याचा जाणीवपूर्वक निर्णय घेण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती (नकाराच्या कारणासह) या मुद्यांची माहिती असावी .

१४) सर्व मंत्रालयातील विभागांनी खुद्द विभागातील तसेच त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील नियुक्ती प्राधिकारी / कार्यालय प्रमुख यांच्याकडील अहवाल दिनांक ३१ डिसेंबर पूर्वी संकलीत करावेत व स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्याबाबतच्या प्रकरणी निर्णय घेण्यास संबंधीत नियुक्ती प्राधिकारी / कार्यालय प्रमुख यांच्याकडून अकारण विलंब होणार नाही याकडे लक्ष पुरवावे.

१५) पात्र अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्र देण्याचा नमूना सदर परिपत्रकासोबत जोडला आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून, त्याचा संकेतांक २०२५०६१११५३४४६६५०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नांवाने,

SUCHITA MOHAN MAHADIK

Digitally signed by SUCHITA MOHAN MAHADIK
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT, 2.5.4.20=6578e224c4a0d2c9bfb7e7e33b474757c1425d0a03e653bc4f0a25b70698158e, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=E146A6DDC8FB6681D49A5099661D41639DA6C568419F071BB9CDFD8A2E08058C, cn=SUCHITA MOHAN MAHADIK
Date: 2025.06.11 15:35:53 +05'30'

(सु.मो.महाडिक)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२,
३. मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन)/(नगर विकास) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२,
४. सर्व मा.मंत्री /मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२,
५. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद / विधानसभा, विधानभवन, मुंबई,
६. सर्व मा.संसद सदस्य, मा.विधानमंडळ सदस्य, महाराष्ट्र राज्य,
७. विधानमंडळाचे सभापती व अध्यक्ष यांचे सचिव, विधानभवन, मुंबई,
८. मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई- ४०००३२,
९. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,

१०. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना),त्यांनी हे आदेश सर्व संबंधितांच्या निदर्शनास आणावेत.
११. *प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१२. *प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
१३. *प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
१४. *प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
१५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१६. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई,
१७. *सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधान परिषद) मुंबई,
१८. *राज्य निवडणूक आयुक्त, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
१९. *सचिव, राज्य माहिती आयोग, नवीन प्रशासकीय भवन, मुंबई,
२०. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, मुंबई,
२१. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-१ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, मुंबई,
२२. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, नागपूर,
२३. *महालेखापाल, महाराष्ट्र-२ (लेखा परीक्षा) महाराष्ट्र, नागपूर,
२४. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई (प्रसिध्दीकरिता ५ प्रती)
२५. ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, ग्रंथालय, ६वा मजला, विधान भवन, मुंबई (१० प्रती)
२६. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२७. निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
२८. मुख्य लेखापरीक्षक (निवासी लेखे), कोकण भवन, नवी मुंबई,
२९. सर्व विभागीय आयुक्त,
३०. सर्व जिल्हाधिकारी,
३१. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
३२. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख (मंत्रालयीन विभागामार्फत)
३३. मंत्रालय मध्यवर्ती ग्रंथालय, मंत्रालय, मुंबई (२ प्रती)
३४. सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२,
३५. निवडनस्ती.

*पत्राने

शासन परिपत्रक क्रमांक :- स्थाप्रप -१४२५/४०/(प्र.क्र.११/२०२५)/का.सेवा-४ ,दिनांक ११ जून, २०२५.

परिशिष्ट – अ

स्थायित्व लाभ प्रमाणपत्राचा नमुना

यान्द्वारे प्रमाणित करण्यात येते की, शासन परिपत्रक क्रमांक : - स्थाप्रप-१४२५/४०/(प्र.क्र.११/२०२५)/ का.सेवा-४, दिनांक ११ जून,२०२५ मधील सूचना क्रमांक १ येथे विनिर्दिष्ट करण्यात आलेल्या सर्व शर्ती खाली नमूद करण्यात आलेल्या अस्थायी शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांच्या बाबतीत पूर्ण झालेल्या आहेत आणि त्यानुसार ते अधिकारी /कर्मचारी आवश्यक त्या सर्व प्रयोजनार्थ त्यांच्या नांवासमोरील स्तंभ- २ मध्ये नमूद केलेल्या पदावर स्तंभ-३ मध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून स्थायी शासकीय अधिकारी / कर्मचारी म्हणून समजले जाण्यास पात्र आहेत.

शासकीय अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव व त्याचे सध्याचे पदनाम	ज्या पदावर स्तंभ क्र.१ मधील अधिकारी /कर्मचाऱ्यास स्थायित्व प्रमाणपत्र देण्यात येते त्या पदाचे पदनाम	कोणत्या दिनांकापासून देण्यात आले
१	२	३

दिनांक :

सक्षम प्राधिकाऱ्याची सही व पदनाम

कार्यालयाचे नांव व पत्ता: